



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2016 № 662  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральной целевой программой «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, государственной программой Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322, постановлением Правительства Новгородской области от 01.04.2014 №194 «О мерах по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014 - 2020 годы», муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.12.2014 №1020, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.05.2012 №389 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги».

3. В постановлении Администрации муниципального района от 11.09.2012 № 757 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» признать утратившими силу пункты 1.4-1.4.3, 1.9 - 1.9.7.

4. В постановлении Администрации муниципального района от 11.12.2012 № 1030 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» признать утратившими силу пункты 1.3-1.3.3, 1.8.

5. В постановлении Администрации муниципального района от 15.03.2013 № 129 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» признать утратившими силу пункты 1.4-1.4.2, 1.5 - 1.5.12.

6. В постановлении Администрации муниципального района от 07.06.2013 № 318 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций» признать утратившими силу пункты 1.4, 1.5, 1.7.

7. В постановлении Администрации муниципального района от 15.08.2013 № 571 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» в пункте 1 признать утратившими силу абзацы 7, 9, 11, 12.

8. В постановлении Администрации муниципального района от 16.01.2014 № 25 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций» признать утратившими силу пункты 1.4, 1.5, 1.7.

9. В постановлении Администрации муниципального района от 21.02.2012 № 96 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций» признать утратившими силу пункты 1.4-1.4.2, 1.5, 1.5.1.

10. В постановлении Администрации муниципального района от 16.04.2012 № 288 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» в пункте 1 признать утратившими силу абзацы 7, 9.

11. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 04.07.2016 № 662

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент разработан для регулирования правомерности предоставления муниципальной услуги, для открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, а также формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

заявители – молодые семьи или их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в Администрацию Маловишерского муниципального района;

молодая семья – семья, зарегистрировавшая брак в установленном порядке, не имеющая детей, либо имеющая одного ребенка и более, в том числе семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, при условии, что возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

социальная выплата - бюджетные средства, предоставляемые участнику Программы для финансирования расходов, связанных с приобретением (строительством) жилья;

учетная норма жилья - учетная норма общей площади жилого помещения, установленная органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в поселении где проживает молодая семья;

жилье – отдельное жилое помещение (квартира, жилой дом), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к населенному пункту;

свидетельство – именной документ, удостоверяющий право молодой семьи на получение социальной выплаты. Свидетельство не является ценной бумагой, не подлежит передаче другому лицу, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Регламент распространяется на предоставление муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Подпрограмма).

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет на дату принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, признанная нуждающейся в жилом помещении и имеющая доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.5. Основаниями для возникновения права на получение муниципальной услуги являются:

волеизъявление супругов (членов молодой семьи);

гражданство Российской Федерации у каждого члена семьи, либо гражданство Российской Федерации у одного супруга, при условии наличия в семье одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

государственная регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния либо решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты (для молодых семей, желающих направить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома).

1.6. Основанием для возникновения права на получение дополнительной социальной выплаты является рождение (усыновление) одного ребенка в период срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, выданного молодой семье в рамках реализации Подпрограммы (далее - свидетельство на получение социальной выплаты, социальная выплата).

При рождении одной матерью одними родами двух и более детей дополнительная социальная выплата предоставляется на каждого ребенка.

Право на дополнительную социальную выплату предоставляется молодой семье единовременно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел);

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностными инструкциями.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

2.2.4.1. Комитет финансов Администрации Маловишерского муниципального района;

2.2.4.2. Отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района;

2.2.4.3. Администрации Большевишерского, Бургинского, Веребьинского поселений;

2.2.4.4. Департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области (далее - Департамент);

2.2.4.5. Банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Уведомление о признании молодой семьи (об отказе в признании молодой семьи) участницей подпрограммы;

2.3.2. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

2.3.3. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;

2.3.4. Перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Проверка сведений, содержащихся в документах и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, проводится отделом в 10-дневный срок со дня представления этих документов. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется отделом в 5-дневный срок.

2.4.2. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства - 1 месяц после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат;

2.4.3. Выдача (отказ в выдаче) свидетельство о праве на получение дополнительной социальной выплаты - 27 рабочих дней.

2.4.4. Перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты – 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2.5.2. Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2.5.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.5.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

2.5.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739);

2.5.7. Постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322 «О государственной программе Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы» («Новгородские ведомости» (Официальный выпуск), № 23, 22.11.2013);

2.5.8. Постановлением Правительства Новгородской области от 01.04.2014 №194 "О мерах по реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Новгородской области "Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014 - 2020 годы" (Новгородские ведомости" (Официальный выпуск), № 12, 02.04.2014);

2.5.9. Постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 23.12.2014 №1020 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2015 - 2020 годы» (бюллетень «Возрождение», № 41, 23.12.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для признания молодой семьи участницей подпрограммы заявитель предоставляет в Администрацию муниципального района следующие документы:

2.6.1.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее - Правила предоставления социальных выплат), молодая семья подает в Администрацию муниципального района следующие документы:

заявление по форме, приведенной в приложении № 2 Правил предоставления социальных выплат, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку Администрацией муниципального района, органами исполнительной власти Новгородской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи (Приложение 2 к настоящему регламенту).

Молодая семья признается имеющей достаточные доходы или иные денежные средства при условии, если доходы, денежные средства или возможность их привлечения больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Доходы, денежные средства или возможность их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья подтверждает следующими документами:

документом (соответствующая справка, выписка), подтверждающим наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях, с указанием размеров вкладов;

извещением кредитной организации о принятии предварительного решения о предоставлении члену (членам) молодой семьи кредита для приобретения (строительства) жилья с указанием суммы кредита;

копией государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

копией сертификата на региональный капитал "Семья";

копией отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - копия отчета);

копией заключения об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или транспортных средств, находящихся в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

нотариально удостоверенным согласием третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества или транспортных средств с целью возможности привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодым семьям;

нотариально удостоверенным договором займа, заключенным членом (членами) молодой семьи с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его предоставления и выпиской из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица;

товарными накладными по форме N Торг-12 или иными документами по формам, утвержденным в соответствии с информацией Министерства финансов Российской Федерации N ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 года Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» руководителем экономического субъекта, подтверждающими приобретение членом (членами) молодой семьи строительных материалов для строительства жилого дома в период после признания молодой семьи участником подпрограммы ФЦП «Жилище»;

2.6.1.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил предоставления социальных выплат, молодая семья подает в Администрацию муниципального района следующие документы:

заявление по форме, приведенной в приложении № 2 Правил предоставления социальных выплат, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

копия кредитного договора (договор займа);

документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);



согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку Администрацией муниципального района, органами исполнительной власти Новгородской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи (Приложение 2 к настоящему регламенту).

2.6.2. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодая семья-претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства предоставляет в отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.6.1.1. или подпунктами "б" - "д", "ж" пункта 2.6.1.2 настоящего регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

2.6.3. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья подает в Администрацию муниципального района следующие документы:

заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты по форме согласно приложению №1 к Порядку предоставления дополнительной социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014 - 2020 годы» при рождении (усыновлении) ребенка"), утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 01.04.2014 № 194. Заявление подается одним из родителей рожденного (усыновленного) ребенка;

оригинал и копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка. В случае смерти ребенка, рожденного (усыновленного) до дня обращения молодой семьи за получением дополнительной социальной выплаты, - оригинал и копию свидетельства о смерти ребенка. Оригинал свидетельства возвращается заявителю в день подачи заявления;

справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) на 1 число месяца, в котором подано заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты, в случае направления дополнительной социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу.

2.6.4. Для перечисления социальной выплаты заявитель представляет в банк, с которым заключен договор банковского счета, следующие документы:

2.6.4.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения:

договор банковского счета;

договор купли-продажи жилого помещения;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.6.4.2. Для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома:

документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членом молодой семьи на земельный участок,

разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома;

2.6.4.3. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива:

справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

копию устава кооператива;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;

копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

2.6.4.4. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома:

договор банковского счета;

кредитный договор (договор займа);

в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда;

2.6.4.5. В случае приобретения жилого помещения эконом-класса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг:

договор банковского счета;

договор с вышеуказанной организацией;

2.6.4.6. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам:

договор банковского счета;

кредитный договор (договор займа);

свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство – при незавершенном строительстве жилого дома;

справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.5.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

2.6.5.2. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.6.6. Указание на запрет требовать от заявителя

2.6.6.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет;

семья не признана нуждающейся в жилом помещении;

отсутствие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней.

2.8.1.1. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

а) нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства (1 месяц после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства).

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов,

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

жилое помещение или создаваемый объект индивидуального жилищного строительства:

должен отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

должен находиться на территории Новгородской области;

общая площадь в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

2.8.3. Основаниями для отказа молодой семье в предоставлении дополнительной социальной выплаты являются:

обращение за получением дополнительной социальной выплаты до получения свидетельства на получение социальной выплаты либо после окончания срока действия такого свидетельства;

обращение за получением дополнительной социальной выплаты молодой семьи, не являющейся участницей подпрограммы ФЦП "Жилище";

обращение за получением дополнительной социальной выплаты на последующего рожденного (усыновленного) ребенка.

2.8.4. Для отказа в перечислении социальной выплаты:

несоответствие данных указанных в заявке на перечисление социальной выплаты с данными о выданных свидетельствах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать двадцати минут. Продолжительность приема заявителей при подаче заявления не должна превышать пятнадцати минут;

2.10.2. Срок ожидания при подаче заявления через организации, участвующие в предоставлении услуги устанавливаются регламентом работы организации.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется непосредственно в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Рабочий кабинет отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут

быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Маловишерского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.14.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения: отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района;

почтовый адрес: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. № 22;

телефон/факс: 881660-31285;

адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 881660-31285;

адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.mvadm.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru;

место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10;

телефон/факс МФЦ: 881660-33752;

адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

график работы:

понедельник	с 8.30 до 17.30;
вторник	с 8.30 до 19.00;
среда	с 8.30 до 17.30;
четверг	с 8.30 до 17.30;
пятница	с 8.30 до 17.30;
суббота	с 9.00 до 15.00;
воскресенье	выходной день;
предпраздничные дни	на 1 час короче.

2.14.4.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях отдела, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области;

2.14.4.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:



информационных стендах отдела, МФЦ;  
в средствах массовой информации;  
на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района  
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", МФЦ;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
Новгородской области;

2.14.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование.

Специалисты отдела, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде отдела;

2.14.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МФЦ;  
должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы отдела, МФЦ;  
адрес Интернет-сайтов отдела, МФЦ;  
адрес электронной почты Администрации муниципального района, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности отдела, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.14.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

2.14.4.7. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования;

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального района.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим отделом;

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заведующей отделом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные услуги:

- 1) прием заявления и документов на включение заявителя в список участников подпрограммы;
- 2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование пакета документов;
- 3) рассмотрение заявления и пакета документов;
- 4) формирование списка участников подпрограммы;
- 5) выдачу свидетельства;
- 6) выдача свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты;
- 7) перечисление социальной выплаты.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления и документов на включение заявителя в список участников подпрограммы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию муниципального района в 2-х экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей») с приложением документов.

3.2.3. Специалист отдела или МФЦ, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

фиксирует дату приема заявления, ставит свою подпись (второй экземпляр заявления возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

3.2.4. Результат административной процедуры - прием заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование пакета документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является принятое заявление и документы на включение заявителя в список участников подпрограммы.

3.3.2. В случае представления молодой семьей копии отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), специалист отдела или МФЦ по каналам межведомственного

взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, запрашивает сведения о зарегистрированных правах на указанные в копии отчета объекты недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Молодая семья вправе по собственной инициативе представить в отдел выписку (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.3. Специалист отдела или МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.3.4. Результат административной процедуры – формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и пакета документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и пакета документов является формирование полного пакета документов.

3.4.2. Специалист отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах

3.4.3. Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.6.1.1.1 настоящего регламента, и оформляется письменным заключением по форме установленной приложением 3 настоящего регламента.

При наличии зарегистрированных ограничений (обременений) прав, правопритязаний, заявленных в судебном порядке прав требования стоимость объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), не учитывается.

Исключение составляют объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности члена (членов) молодой семьи, на которые зарегистрирована ипотека. В этом случае учитывается разница между рыночной стоимостью объектов недвижимости и суммой остатков основного долга и задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным кредитом или займом (далее сумма остатков). Сумма остатков подтверждается справкой кредитора (заимодавца), которую молодая семья представляет в Администрацию муниципального района одновременно с копией отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи.

3.4.4. Специалист отдела подготавливает соответствующий проект постановления Администрации муниципального района и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.5. Администрация муниципального района в 10-дневный срок с даты представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.6. Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения.

3.4.7. Результат административной процедуры – рассмотренное заявление с комплектом документов.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 календарных дней.

3.5. Административная процедура - формирование списка участников подпрограммы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка участников подпрограммы является наступление даты - 01 сентября текущего финансового года.

3.5.2. Включение молодых семей в списки молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в следующем году после планируемого, осуществляется отделом на основании письменных заявлений молодых семей, направленных в отдел до 01 сентября планируемого года.

3.5.3. Администрация муниципального района до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей и представляет этот список в Департамент.

3.5.4. Молодые семьи включаются в списки молодых семей в следующем порядке:

3.5.4.1. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3-х и более детей, очередность которых определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников подпрограммы ФЦП «Жилище»;

3.5.4.2. Далее в списки молодых семей включаются молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников подпрограммы ФЦП «Жилище».

3.5.4.3. В случае если молодые семьи имеют одинаковую дату подачи заявления о включении в состав участников подпрограммы ФЦП «Жилище», то в списки молодых семей они включаются в следующей очередности:

а) семьи, состоящие из супругов и трех и более детей, и неполные семьи, состоящие из одного родителя и трех и более детей;

б) неполные семьи, состоящие из одного родителя и одного или двух детей;

в) семьи, состоящие из супругов и двух детей;

г) семьи, состоящие из супругов и одного ребенка;

д) семьи, не имеющие детей.

3.5.4.4. Молодые семьи, имеющие одинаковую дату подачи заявления о включении в состав участников подпрограммы ФЦП "Жилище" и относящиеся к одной из указанных в пункте 3.5.4.3 настоящего регламента категории по составу семьи, включаются в списки молодых семей в алфавитном порядке.

3.5.5. Не включаются в списки молодых семей семьи, не представившие в отдел заявление в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего регламента.

3.5.6. Молодые семьи исключаются из списков молодых семей:

на основании письменного заявления молодой семьи об отказе от участия в подпрограмме ФЦП "Жилище";

в связи с превышением одним из супругов либо одним родителем в неполной семье из числа молодых семей, включенных в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в году, предшествующем планируемому, возраста 35 лет на день формирования отделом списка молодых семей;

в случае отказа отдела в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты по основаниям, указанным в пункте 33 Правил;

на основании предложения департамента об исключении молодых семей из списков молодых семей, направленного департаментом в Администрацию муниципального района.

3.5.7. Решение об исключении молодой семьи из списка молодых семей принимается Администрацией муниципального района в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Администрацией муниципального района письменного заявления молодой семьи об отказе от участия в подпрограмме ФЦП "Жилище", предложения департамента об исключении молодых семей из списков молодых семей, принятия отделом решения об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.5.8. Решение об исключении молодой семьи из списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в году, предшествующем планируемому, принимается отделом в процессе формирования списка молодых семей в срок, установленный пунктом 24 Правил.

3.5.9. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из списка молодых семей отдел письменно уведомляет молодую семью и департамент о принятом решении.

3.5.10. Утверждение списка молодых семей, внесение изменений в список молодых семей, исключение из списка молодых семей производится посредством принятия постановления Администрации муниципального района.

3.5.11. Результатом административной процедуры является сформированный и утвержденный список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, направленный в департамент.

3.5.12. Время выполнения административной процедуры 12 месяцев.

3.6. Административная процедура - выдача свидетельства

3.6.1. После получения от Департамента выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, отдел доводит до сведения молодых семей - участников

подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Департамента по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельства является получение Администрацией муниципального района, уведомления департамента о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.6.3. Отдел в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.6.4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в отдел заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.6.5. Отдел запрашивает информацию, находящуюся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, путем направления межведомственного запроса по каналам межведомственного взаимодействия, организует работу по проверке содержащихся в документах сведений и осуществляет выдачу свидетельства.

3.6.6. Специалист отдела вносит запись в Реестр получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (приложение 4 к настоящему регламенту) и регистрирует свидетельство в книге учета выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (приложение 5 к настоящему регламенту).

3.6.7. Администрация муниципального района отказывает заявителю в выдаче свидетельства в случаях, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в 5-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выданное свидетельство заявителю, либо направленное в адрес заявителя письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

3.6.9. Время выполнения административной процедуры - 1 месяц.

3.7. Административная процедура - выдача свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты является получение Администрацией муниципального района, заявления от молодой семьи в случае рождения (усыновления) одного ребенка позднее даты утверждения департаментом списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в текущем году, а также в случае рождения (усыновления) одного ребенка ранее даты утверждения департаментом списка претендентов, но не включенного в список претендентов в составе молодой семьи.

3.7.2. Специалист отдела или МФЦ принимает и регистрирует заявление в день подачи заявления.

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6.4 настоящего регламента, отдел в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления письменно уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов в срок не более 5 рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае непредставления недостающих документов в течение указанного срока отдел в течение 2-х рабочих дней со дня окончания срока представления недостающих документов возвращает заявление с приложенными документами без рассмотрения. Возврат документов осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.7.3. Администрация муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления молодой семьи направляет в департамент:

документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

предложение о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.7.4. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.7.3 настоящего регламента, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и оформляет свидетельство о праве на получение дополнительной социальной выплаты либо решение об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты (далее - решение об отказе) в связи с отсутствием у молодой семьи оснований для получения дополнительной социальной выплаты. Решение об отказе оформляется в письменном виде.

3.7.5. Решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты оформляется приказом департамента, в котором указывается размер дополнительной социальной выплаты, рассчитанный департаментом.

3.7.6. Оформленное свидетельство о праве на получение дополнительной социальной выплаты или решение об отказе, документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, направляются в Администрацию муниципального района в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты (решения об отказе).

3.7.7. Отдел в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.7.4 настоящего регламента, выдает молодой семье свидетельство о праве на получение дополнительной социальной выплаты или решение об отказе.



3.7.8. Время выполнения административной процедуры - 27 рабочих дней.

3.8. Административная процедура - перечисление социальной выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению социальной выплаты является получение Администрацией муниципального района заявки на перечисление бюджетных средств от банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы (далее - заявка).

3.8.2. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов указанных в п. 2.6.5 осуществляет проверку содержащихся в них сведений. В случае вынесения банком решения об отказе в принятии документов либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета в течение 5 рабочих дней со дня получения документов вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. В случае вынесения банком решения о принятии документов банк в течение 1 рабочего дня после вынесения такого решения направляет в Администрацию муниципального района заявку в счет оплаты расходов на основе представленных документов.

3.8.3. Отдел, в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление социальной выплаты проверяет данные, указанные в заявке, с данными о выданных свидетельствах и при их соответствии готовит проект распоряжения о перечислении средств.

3.8.4. Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку на счет распорядителя.

3.8.5. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из бюджета муниципального района для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

3.8.6. Результатом административной процедуры является перечисленная социальная выплата либо в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, либо в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо в счет оплаты договора с уполномоченной организацией, либо в счет погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо в счет уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

3.8.7. Время выполнения административной процедуры по перечислению социальной выплаты не должно превышать 15 рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в учетных делах, реестре выданных свидетельств, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заместителя главы администрации, курирующего работу отдела, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов;

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его заместителя по конкретному обращению заинтересованных лиц;

4.2.2.3. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему отделом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.1. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующей отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Маловишерского муниципального района, курирующему работу отдела.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Маловишерского муниципального района, курирующим работу отдела, подаются Главе Маловишерского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица отдела либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.1.1. В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации муниципального района, муниципальных служащих – Главе Маловишерского муниципального района;

МФЦ - в Администрацию Маловишерского муниципального района, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

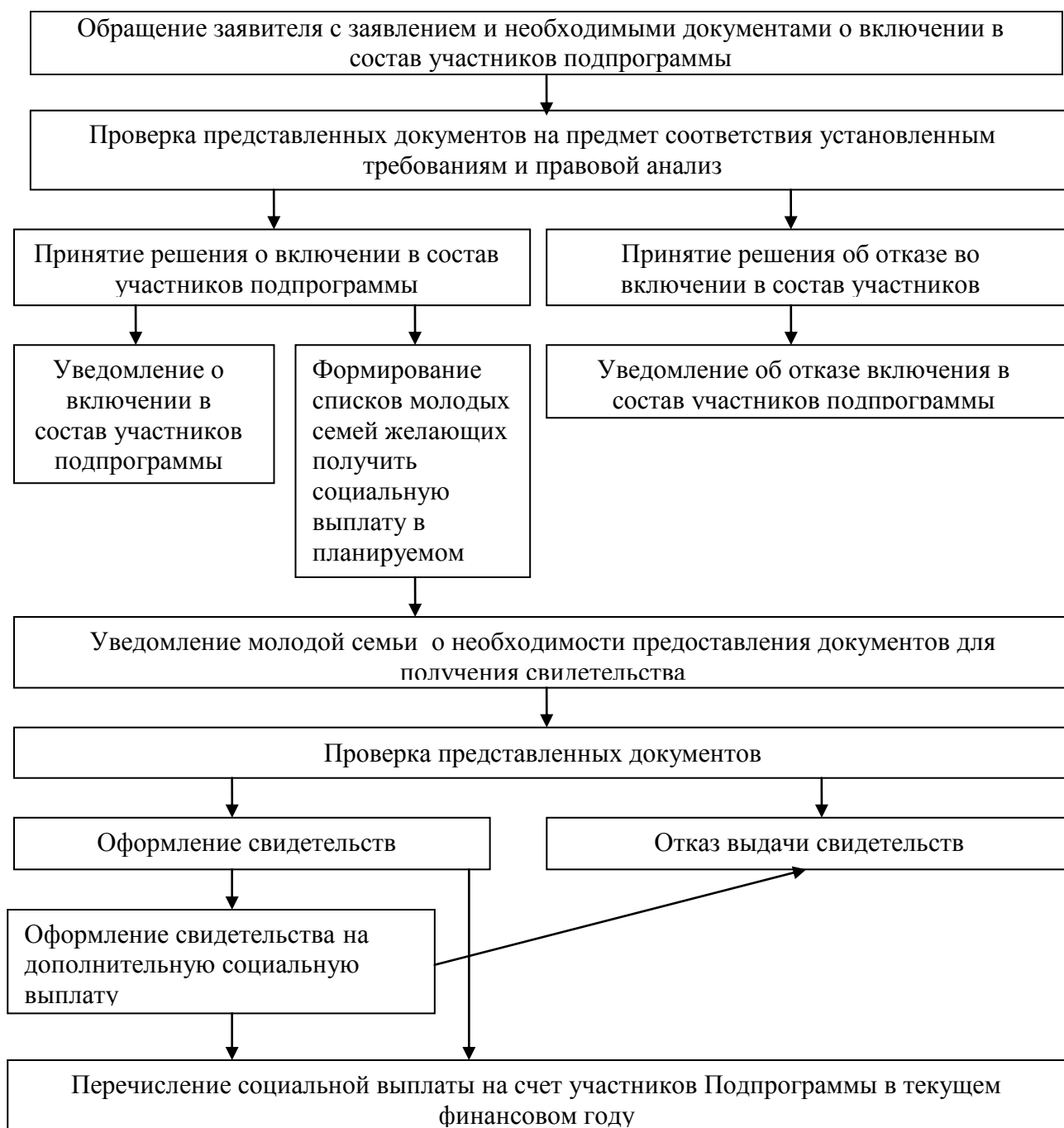
---

## Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»



## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

### Согласие на обработку персональных данных

1. Я,

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

действующий от себя и своих несовершеннолетних детей,

\_\_\_\_\_,  
(ФИО детей)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», утверждённой постановлением Правительства российской Федерации №1050 от 17.12.2010 (далее - подпрограмма), государственной программой Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы» (далее - государственная программа), утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322, муниципальной программой "Обеспечение жильем молодых семей на 2015 - 2020 годы", утвержденной постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 23.12.2014 N 1020 (далее - муниципальная программа) даю, свое согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Новгородской области, федеральными органами исполнительной власти следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес проживания, адрес постоянной регистрации;

номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

состав семьи;

серия, № свидетельства о рождении ребенка (детей), сведения о дате выдачи свидетельства о рождении ребенка (детей) и выдавшем его органе (если свидетельство о рождении ребенка (детей) есть);

серия, № свидетельства о браке, сведения о дате выдачи свидетельства о браке и выдавшем его органе (если свидетельство о браке есть);

реквизиты документа о расторжении брака (если документ о расторжении брака есть),

количество членов моей семьи, родственные отношения в моей семье,



сведения о наличии собственности и характеристиках жилья;  
данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;

данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

номер банковского счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;

данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

контактная информация;

иная информация, необходимая для участия в Программе.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;  
сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;

передача данных в организации, задействованные в реализации подпрограммы, осуществляющие предоставление субсидии, социальной выплаты и контроль за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Настоящее письменное согласие действует в период действия подпрограммы, государственной программы, муниципальной программы и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Администрации Маловишерского муниципального района.

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия, моя семья будет исключена из списка участниц подпрограммы, государственной программы, муниципальной программы.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) молодой семьи \_\_\_\_\_, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Молодой семьей \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. поданы следующие документы для признания её, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

Состав молодой семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

1) Расчет части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты:

Норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья, (руб.)	Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты, (кв.м)	Расчетная (средняя) стоимость жилья, (руб.) гр. 1 x гр. 2	Размер социальной выплаты, (руб.) гр. 3 x 30% (35%)	Часть расчетной (средней стоимости) жилья, превышающей размер социальной выплаты, (руб.)
1	2	3	4	5

2) Определение достаточности средств молодой семьи для оплаты части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты:

Общая сумма средств молодой семьи в соответствии с предоставленными документами, (руб.)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, (руб.)	Результат, (руб.) гр. 1 – гр. 2*
1	2	3

\*- в случае если результат оказался положительным или равен нулю, молодая семья признается имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Заключение: на основании представленных документов молодая семья \_\_\_\_\_ признана (не признана) молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление молодым  
семьям социальных выплат на  
приобретение (строительство)  
жилья»

**РЕЕСТР  
получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения или  
строительство индивидуального жилого дома**

\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования

№ п/п	Сведения о членах молодой семьи - участницы программы							Идентификационный номер налогового плательщика (ИНН) *	Реквизиты свидетельства		Размер предоставленной социальной выплаты	Сведения об оплаченных свидетельствах	Информация (в случае, если имеется) о нарушении порядка и условий предоставления социальной выплаты, в том числе о нецелевом использовании средств социальной выплаты
	члены семьи (Ф.И.О)	родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь)	число, месяц, год рождения	данные паспорта гражданина РФ или свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		данные из свидетельства о браке			дата	№			
				серия, номер	кем, когда выдан	серия, номер	кем, когда выдан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\* указывается при наличии

